

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«29 » июля 2024 года

№ 67

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Журавского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Журавского сельского поселения от 29.07.2016 № 27 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Журавского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

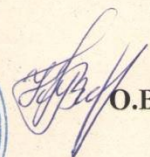
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования, а также подлежит размещению на официальном сайте Журавского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Журавского сельского поселения



 О.В.Курченко

УТВЕРЖДЁН
Постановлением администрации
Журавского сельского поселения
от 29.07.2024 г. №67

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет стандарт предоставления Услуги администрацией Журавского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, в лице главы администрации, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. Получение Услуги в электронной форме возможно (при наличии технической возможности и включения Услуги в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде») с использованием:

2.1. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

2.2. Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

Круг заявителей

3. В качестве заявителей на предоставление Услуги могут выступать физические и юридические лица, обратившиеся с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления

о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Журавского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, документе, подтверждающим назначение на должность руководителя юридического лица (далее - представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Справочная информация (место нахождения и графики работы администрации Журавского сельского поселения, Многофункциональных центров (далее - МФЦ); справочные телефоны администрации Журавского сельского поселения, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, МФЦ в сети «Интернет»), порядок ее получения заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Журавского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) <https://zhuravskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru>; на Региональном портале www.gosuslugi31.ru; на Едином портале www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр); на информационных стендах администрации Журавского сельского поселения и МФЦ.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

6. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Журавского сельского поселения.

Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства(далее -уведомление о планируемом сносе) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 15. настоящего Административного регламента (далее - прилагаемые к нему документы) и выдача результата предоставления Услуги застройщику (представителю застройщика) (далее-заявителю (представителю заявителя) осуществляются в администрации Журавского сельского поселения, по адресу и графику, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в МФЦ, по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

7. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра по Белгородской области, управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области, управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, управлением культуры Белгородской области, управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области, Государственным автономным учреждением Белгородской области «Управление государственной экспертизы».

Результат предоставления Услуги

8. Результатом предоставления Услуги является:

а)возврат уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

б)размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

в) размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом органа регионального государственного строительного надзора.

9. Процедура исполнения Услуги завершается путем размещения Уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом органа регионального государственного строительного надзора.

Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области, решением земского собрания Журавского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги

10. Услуга предоставляется в срок не более семи рабочих дней со дня поступления Уведомления в администрацию.

11. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации, Белгородской области, решением земского собрания не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Журавского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области: <https://zhuravskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, в Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном портале www.gosuslugi31.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

14. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) подает (направляет) в администрацию Журавского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, МФЦ уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, согласно приложениям № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту.

В уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); место жительства заявителя (представителя заявителя), почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя), телефон заявителя (представителя заявителя);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии такого решения либо обязательства);;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

15. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса, прилагаются следующие документы:

а) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

б) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

1. рассмотрение уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства:

а) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, установленной Приказом Минстроя России «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) уведомление;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление направлено представителем заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

16. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены (направлены) в администрацию Журавского сельского поселения заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- а) при личном обращении;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления;
- г) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);
- д) направлено на адрес электронной почты zhuravka@pr.belregion.ru.

17. Требования, предъявляемые к уведомлению и прилагаемым к нему документам:

17.1. Уведомление заполняется от руки или машинописным способом.

17.2. Текст уведомления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в уведомлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

17.3. Уведомление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

17.4. Сведения, указанные в уведомлении не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к уведомлению документах.

17.5. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

17.6. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом администрации, МФЦ. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

17.7. Документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком.

17.8. Документы, на иностранном языке, и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Администрации Журавского сельского поселения имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов. В этих целях администрация Журавского сельского поселения вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности. В том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 15. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

20. Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

21. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) (согласие на обработку персональных данных предусмотрено в заявлении на предоставление Услуги).

В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя)

22. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством, настоящим Административным регламентом.

23. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление Услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами

администрации Журавского сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

24. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

25. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве;

2) наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

4) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Журавского сельского поселения, муниципального служащего администрации Журавского сельского поселения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

26. Администрация Журавского сельского поселения принимает решение об отказе в приеме уведомления о и прилагаемых к нему документов, по одному или нескольким следующим основаниям:

1) обращение лица, неуполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

27. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

28. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком или техническим заказчиком.

29. Администрация Журавского сельского поселения возвращает заявителю уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата в случаях:

1) отсутствия в уведомлении сведений, предусмотренных пунктом 15. настоящего административного регламента;

2) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 15. настоящего административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

30. Взимание государственной пошлины или иной платы, за предоставление Услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве для предоставления Услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве для предоставления Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации уведомления заявителя (представителя заявителя) для предоставления Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

33. Днем обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги считается дата поступления уведомления и прилагаемых к нему документов в администрацию Журавского сельского поселения в случае подачи (направления) уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов:

- а) при личном обращении в администрацию Журавского сельского поселения;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления на адрес администрации Журавского сельского поселения;
- г) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);
- д) на адрес электронной почты zhuravka@pr.belregion.ru.

34. В случае поступления уведомления и прилагаемых к нему документов в администрацию Журавского в выходной или праздничный день- регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале администрации осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день. В данном случае, днем обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги считается первый, следующий за выходным или праздничным днем, рабочий день.

35. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения, МФЦ с уведомлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги должностное лицо, ответственное за регистрацию уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов:

- а) устанавливает предмет обращения - одна минута;
- б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также его полномочия на подачу уведомления о планируемом строительстве в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента - одна минута;
- в) устанавливает полномочия представителя заявителя (в случае

обращения представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя - одна минута;

г) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения уведомления, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги - одна минута;

д) проверяет представленные документы, на соответствие требованиям пунктов 14., 15., 17. настоящего Административного регламента - две минуты. В случае соответствия представленных документов требованиям пунктов 14., 15., 17. настоящего Административного регламента, а также при обращении лица, уполномоченного на подачу уведомления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за регистрацию уведомления и прилагаемых к нему документов:

а) проставляет отпечаток штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа - одна минута;

б) регистрирует уведомления и прилагаемые к нему документы в журнале предоставления услуг, МФЦ - одна минута;

в) выдает расписку (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в получении от заявителя (представителя заявителя) уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом администрации, МФЦ, ответственным за прием документов - одна минута.

35.1. При поступлении уведомления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления на адрес администрации Журавского сельского поселения, в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), на адрес электронной почты Журавского сельского поселения должностное лицо, ответственное за регистрацию уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов:

а) распечатывает уведомление и прилагаемые к нему документы - одна минута;

б) устанавливает предмет обращения - одна минута;

в) проставляет на уведомлении отпечаток штампа входящей корреспонденции, вписывает дату и номер входящего документа - одна минута;

г) регистрирует уведомление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале, МФЦ - одна минута.

36. Специалист администрации сельского поселения, МФЦ отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя (представителя заявителя)), в соответствии с требованиями пункта 29 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Места, предназначенные для ознакомления заявителя (представителя заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

38. Зал ожидания для предоставления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

39. Места для заполнения уведомления о планируемом строительстве оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

40. Помещения для приема заявителя (представителя заявителя):

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)

с указанием номера кабинета (окна в МФЦ), должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

4) должны иметь комфортные условия для заявителя (представителя заявителя) и оптимальные условия для работы должностных лиц;

5) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

49. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

41. На информационном стенде администрации сельского поселения, на официальном сайте, на Едином или Региональном портале предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

- 2) время приема заявителей (представителей заявителя);
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

42. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области Прохоровского района и администрации Журавского сельского поселения:

1) возможность беспрепятственного входа в администрацию сельского поселения, МФЦ и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации сельского поселения, МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников сельского поселения, МФЦ, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации сельского поселения, МФЦ;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации сельского поселения, МФЦ;

5) содействие инвалиду при входе в администрацию сельского поселения, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в Комитет, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

43. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (представителя заявителя) (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких Услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

44. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1) предоставление Услуги на безвозмездной основе;

2) возможность подачи уведомления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, на адрес электронной почты, в администрацию сельского поселения, в МФЦ, с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);

3) доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги – рассмотрении уведомления с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала;

5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации сельского поселения, МФЦ к заявителю (представителю заявителя);

7) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях администрации сельского поселения или МФЦ;

8) допуск в помещения администрации сельского поселения, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) допуск в помещения администрации сельского поселения, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного
в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

10) оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

11) размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов (окон в МФЦ);

12) помещения администрации сельского поселения, МФЦ должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

13) время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве - не более пятнадцати минут;

14) время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве по предварительной записи - не более пятнадцати минут;

15) срок регистрации уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов - в день поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в администрацию Журавского сельского поселения;

16) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более пятнадцати минут;

17) достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления Услуги;

18) своевременный прием и регистрация в электронном журнале уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов от заявителя (представителя заявителя);

19) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления Услуги;

20) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него.

45. Показателями качества Услуги являются:

1) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) от процесса предоставления Услуги и ее результата;

2) комфортность ожидания при подаче уведомления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов администрации сельского поселения, МФЦ);

3) компетентность специалистов администрации сельского поселения, МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

4) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов администрации сельского поселения, МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

5) соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

6) эффективность и своевременность рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, обращении и жалоб заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления Услуги.

46. Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более двух, каждое взаимодействие продолжительностью не более пятнадцати минут.

47. Уведомление и прилагаемые к нему документы в администрацию сельского поселения, МФЦ предоставляются заявителем (представителем заявителя) однократно.

48. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ в случае, если между администрацией сельского поселения и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и Услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

49. Передача документов заявителя (представителя заявителя) между МФЦ и Комитетом осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключенным между администрацией сельского поселения и МФЦ.

50. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения и МФЦ, включает в себя:

1) предоставление заявителю(представителю заявителя) информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге;

2) запись заявителя (представителя заявителя) на прием в МФЦ по вопросу предоставления Услуги;

3) прием(получение) и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги от заявителя (представителя заявителя);

4) получение заявителем(представителем заявителя) сведений о ходе предоставления Услуги –рассмотрении уведомления о планируемом строительстве;

5) выдачу результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя);

б) выдачу заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах либо решения об отказе в исправлении технических ошибок;

7) выдачу заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги либо решения об отказе в выдаче дубликата;

8) возможность подачи жалобы на действия (бездействия) администрации сельского поселения, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

51. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления Услуги, выдается по письменному заявлению заявителя (представителя заявителя).

52. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Комитет:

а) при личном обращении;

б) через МФЦ;

в) посредством почтового отправления на адрес администрации сельского поселения;

г) на адрес электронной почты zhuravka@pr.belregion.ru;

д) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

53. К заявлению о выдаче дубликата прилагается:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о выдаче дубликата должно соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 17. настоящего Административного регламента.

54. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги: пять рабочих со дня поступления заявления заявителя (представителя заявителя) и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

55. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента;

2) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги оформлено с нарушением требований, предусмотренных пунктом 17. настоящего Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления услуги в электронной форме

56. При наличии технической возможности заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала.

Предоставление Услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) через Единый или Региональный портал включает в себя:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги

и обеспечения доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге (I этап);

2) предоставление уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения Услуги, предусмотренных пунктом 15. настоящего Административного регламента и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

3) запись заявителя(представителя заявителя) на прием в администрацию сельского поселения, МФЦ для подачи уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов о предоставлении Услуги (III этап);

4) прием и регистрация администрацией сельского поселения, МФЦ уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в

электронной форме (IV этап);

5) получение сведений о ходе предоставления Услуги (V этап);

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов администрации сельского поселения, МФЦ при предоставлении Услуги.

57. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой уведомления, размещенными на официальном сайте, на Едином или Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме уведомления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином или Региональном портале.

Деятельность Единого или Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

58. При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заявитель (представитель заявителя) имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приеме.

59. Для получения Услуги с использованием Единого или Регионального портала заявителю (представителю заявителя) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

60. Заявитель (представитель заявителя) может записаться на прием в администрацию Журавского сельского поселения, МФЦ в целях подачи уведомления о планируемом строительстве для предоставления Услуги.

61. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты zhuravka@pr.belregion.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

62. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация:

- уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами;

- уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

2) проведение экспертизы:

- уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами;

- уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе возврат уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства).

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области и регистрация в электронном журнале администрации уведомления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

64. Заявление о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения:

а) при личном обращении;

б) посредством почтового отправления;

в) на адрес электронной почты zhuravka@pr.belregion.ru;

г) через МФЦ;

д) через Единый или Региональный портал.

65. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой

уведомления, размещенными на официальном сайте, Едином или Региональном портале.

66. Должностное лицо администрации сельского поселения, МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист администрации, МФЦ), определяется должностной инструкцией.

67. Критерий принятия решения: наличие в администрации сельского поселения, МФЦ на официальном сайте, Едином или Региональном портале информации об Услуге, включенной в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Комитет, МФЦ по вопросу предоставления Услуги

68. Основаниями для начала административной процедуры является поступление в Администрацию:

- уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 15 настоящего административного регламента;

- уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

69. При приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства специалист по входящей корреспонденции в соответствии с настоящим административным регламентом:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет оформление уведомления в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента;

3) производит регистрацию поступивших уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов (содержащихся в них сведений) или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

В случае если от имени заявителя действует его представитель, специалист по входящей корреспонденции проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

70. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист по входящей корреспонденции копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

71. В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

в электронной форме специалист проводит проверку заявления и представленных документов.

72. После поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в электронной форме специалист в случае, если электронные образы копий документов, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства уведомляет заявителя о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель обеспечивает представление оригиналов документов в Администрацию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

73. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист по входящей корреспонденции возвращает заявителю уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

74. Специалист по входящей корреспонденции передает уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства на рассмотрение главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту, в компетенцию которого входит рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - специалист).

75. С момента приема уведомления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

76. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

77. Основанием для начала административной процедуры является передача уведомления о планируемом сносе объекта капитального

строительства с прилагаемыми к нему документами и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на рассмотрение специалисту Администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

78. Специалист:

1) проверяет уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенные к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента, готовит письмо о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с приложением всех поступивших к нему документов с указанием причин возврата (далее - письмо о возврате уведомления). После чего передает письмо о возврате уведомления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента, проводит проверку наличия документов, указанных в части 10 статьи 55.31. Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае непредставления документов, указанных в части 10 статьи 55.31. Градостроительного кодекса Российской Федерации, запрашивает их у заявителя.

3) проверяет уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

79. Глава администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает:

- письмо о возврате уведомления, подписывает и передает специалисту для выдачи заявителю;

- сообщение о результатах проведения экспертизы уведомления и дает специалисту распоряжение обеспечить размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомить о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

80. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней с даты регистрации уведомления, при наличии условий, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента, - трех рабочих дней.

81. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного письма о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо распоряжения руководителя комитета строительства обеспечить размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомить о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

82. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист и специалист по входящей корреспонденции.

83. Специалист по входящей корреспонденции осуществляет регистрацию письма о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в Журнале исходящей корреспонденции и направляет заявителю.

84. Специалист размещает уведомление о сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

85. Специалист размещает уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

86. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента выдачи распоряжения руководителя комитета строительства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет руководитель комитета строительства путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

88. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

89. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

90. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) администрации сельского поселения, МФЦ, а
также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

91. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации уведомления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

93. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

95. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

96. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата застройщику денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

97. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, застройщику в письменной форме и по желанию застройщика в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, МФЦ предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц

100. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, МФЦ предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц, специалистов МФЦ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Журавского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, Едином или Региональном портале.

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

**Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети
Интернет, адресе электронной почты комитета строительства
администрации Журавского сельского поселения муниципального района
«Прохоровский район» района**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	
График работы Комитета	
Приемные дни Комитета	
Контактные телефоны (телефоны для справок)	
Адрес официального сайта в сети интернет	
Адрес электронной почты	

к Административному регламенту

**Перечень территориальных подразделений ГАУ Белгородской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1			

Приложение № 3
к Административному регламенту

Уведомление
о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 4
к Административному регламенту

Уведомление
о завершении сноса объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких	

лиц)	
------	--

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

_____ ,
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

указанного в уведомлении планируемом сносе объекта капитального строительства от « ___ »

_____ 20 _____ г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность, в случае, если застройщиком или _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

техническим заказчиком является юридическое лицо)

М.П.
(при наличии)